

TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMNISTRATIF ET FINANCIER DE LA RADIO ISANGANIRO

La Radio Isanganiro, projet de l'Association Ijambo, une association sans but lucratif et apolitique dont le mandat consiste à promouvoir le dialogue, la paix et la réconciliation à travers les medias voudrait recruter un responsable administratif et financier.

1. Tâches

Sous la supervision du Directeur de la Radio Isanganiro, le chef de Service Administratif et Financier a pour principales responsabilités suivantes:

- **Gestion budgétaire et rapportage financier :**
  - ✓ Suivi financier : respect des limites budgétaires, disponibilités budgétaires ;
  - ✓ Rapportage régulier sur l'avancement budgétaire des projets et programmes ;
  - ✓ Suivre l'utilisation efficiente de fonds ;
  - ✓ Elaborer des propositions de changement budgétaire et des programmations financières ;
  - ✓ Préparer des rapports financiers pour les bailleurs de fonds
  - ✓ Veiller au respect des législations en vigueur dans toutes les actions de la Radio et assurer les démarches administratives ;
  - ✓ Elaborer les budgets prévisionnels.

- **Comptabilité et Gestion de la trésorerie :**
  - ✓ Superviser et valider la comptabilité ;
  - ✓ Assurer le suivi de la trésorerie et gérer les alimentations des comptes
  - ✓ Superviser la préparation des paiements et approuver les paiements.

- **Administration des ressources humaines :**
  - ✓ Assurer la gestion administrative du personnel ;
  - ✓ Elaborer et mettre à jour tous les documents administratifs liés à la gestion du personnel ;
  - ✓ Veiller au respect des procédures et législations nationales en termes de droit du travail

- **Approvisionnement et logistique :**
  - ✓ Superviser la gestion du matériel, des véhicules, de l'infrastructure, des assurances ;
  - ✓ Superviser les procédures d'approvisionnement ;
  - ✓ Assurer la gestion et le suivi des contrats ;
  - ✓ Développer et communiquer les instruments de gestion et d'instructions de travail ;
  - ✓ Mettre en place un système de sécurité des biens et du personnel de la radio.
- **Gestion des Audits :**
  - ✓ Préparer les travaux des audits et rédiger les termes de références ;

- ✓ Analyser des rapports d'audits et fournir un feedback aux auditeurs ;
- ✓ Réaliser des plans d'action en rapport avec les audits et suivre leur mise en œuvre.

❖ **Gestion de l'équipe administrative et financière :**

- ✓ Planification des activités ;
- ✓ Fixer les objectifs ensemble avec les collaborateurs ;
- ✓ Motiver, encadrer le personnel sous sa supervision ;
- ✓ Développer les compétences de l'équipe sous sa supervision

2. Profil

Les candidats recherchés doivent répondre au profil suivant :

- ✓ Etre de nationalité burundaise
- ✓ Diplôme de niveau universitaire (Licence ou Master) en sciences économiques, de gestions ou niveau équivalent ;
- ✓ Justifier d'au moins 5 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière ou audit ;
- ✓ Expérience en management d'équipe ;
- ✓ Expérience en gestion des ressources humaines ;
- ✓ Grande capacité d'analyse, de communication, d'autonomie, de rigueur et de discrétion ;
- ✓ Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Sage Saari, Quick books…) ;
- ✓ Excellente maîtrise du français et de l'anglais ;
- ✓ Bonnes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- ✓ Bonne capacité à travailler en équipe ;
- ✓ Bonne capacité à résoudre des problèmes de manière pragmatique et être orienté résultat ;
- ✓ Avoir le sens de responsabilité et savoir prendre des initiatives ;
- ✓ Etre précis et méthodique ;
- ✓ Bonne résistance au stress ;
- ✓ Etre proactive dans l'évitement ou gestion des conflits.

3. Documents exiges

Les candidats intéressés devront déposer au secrétariat de la Radio Isanganiro, au plus tard vendredi 02 Décembre2016 à 16 heures, les dossiers comprenant les éléments ci-après :

- ✓ Une lettre de motivation adressée au Directeur de la Radio Isanganiro ;
- ✓ Un Curriculum vitae actualisé ;
- ✓ Une copie du/des diplômes certifié(s) conforme(s) à l'original ;
- ✓ Une copie de la carte d'identité
- ✓ 2 lettres de recommandation
- ✓ 2 derniers bulletins de notation
- ✓ Deux contacts de personnes de référence
  Les dossiers seront déposés sous pli ferme avec mention :
  « Candidature au poste de Responsable Administratif et Financier »

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.